

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення
КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж»

I. Загальні положення

1.1. Відділення - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання.

1.2. Відділення коледжу відкривають, реорганізують і ліквідують за наказом директора коледжу з внесенням відповідних змін до Положення про коледж.

1.3. Керівництво відділенням здійснює завідувач.
Завідувач відділення призначається керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

1.4. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про засади державної мовної політики», Статутом коледжу та іншими нормативними документами.

1.5. Роботу відділення організують за планами, розробленими на навчальний рік і затвердженими директором.

1.6. Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор коледжу.

1.7. Завідувач відділення прямо підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи, додатково підпорядкований заступнику директора з виховної роботи.

II. Завдання відділення

2.1. Метою роботи відділення є всебічне удосконалення освітнього процесу шляхом попередження, виявлення і усунення недоліків, пошуку резервів покращення роботи відділення, узагальнення і розповсюдження кращого досвіду, зміцнення і посилення відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за результати своєї діяльності.

2.2. Головними завданнями на відділенні є:

2.2.1. Забезпечення високої якості підготовки фахівців через постійне всебічне вивчення рівня роботи педагогів та впровадження прогресивних форм організації освітнього процесу.

2.2.2. Організація освітнього процесу на відділенні, тісна співпраця з адміністрацією коледжу, класними керівниками груп, викладачами.

2.2.3. Координація навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи відділення.

2.2.4. Моніторинг якості підготовки фахівців шляхом відвідування занять, проведення зрізів знань дисциплін навчального плану, практичного навчання, випускних кваліфікаційних іспитів.

2.2.5. Поліпшення матеріально-технічної бази та соціальної інфраструктури.

2.2.6. Поширення інформації про досягнення роботи на відділенні з метою формування контингенту здобувачів освіти.

2.2.7. Співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення практичної підготовки фахівців відповідно до спеціальностей.

2.2.8. Контроль стану відвідування здобувачів освіти, проведення виховних заходів в академічних групах.

2.2.9. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.2.10. Сприяння в наданні матеріальної та соціальної допомоги здобувачам освіти відділення.

2.2.11. Відродження, збереження та пропагування національних традицій, здійснення культурно-просвітницької діяльності.

2.2.12. Пропаганда фізичної культури і спорту, здорового способу життя здобувачів освіти.

2.3 Основними напрямками діяльності відділення є:

2.3.1. Реалізація освітніх програм та державних стандартів освіти.

2.3.2. Забезпечення реалізації навчальних планів підготовки фахівців.

2.3.3. Планування, організація та методичне забезпечення освітнього процесу.

2.3.4. Здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів відповідно до спеціальностей, сприяння працевлаштуванню випускників.

2.3.5. Інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій.

2.3.6. Інтеграція освітнього процесу та майбутньої професійної діяльності здобувачів освіти, організація практик та контроль за їх проходженням.

2.3.7. Допомога при формуванні органів студентського самоврядування, сприяння студентським організаціям у забезпеченні норм та нормативів соціально-побутових умов навчання та проживання здобувачів освіти у гуртожитку.

2.3.8. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у студентських групах відділення, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, обраної спеціальності.

2.3.9. Удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі класних керівників у процесі виховання здобувачів освіти.

2.3.10. Дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачами освіти відділення.

2.3.11. Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.

2.4 Об'єктами контролю на відділенні є:

2.4.1 Робоча документація викладачів, класних керівників груп, керівників практики.

2.4.2 Навчальні заняття (відвідування занять здобувачами, методика і організація занять, дисципліна здобувачів тощо).

2.4.3 Абсолютна і якісна успішність здобувачів освіти.

2.4.4 Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.

2.4.5 Умови навчання та відпочинку здобувачів освіти відділення.

2.4.6 Охорона праці учасників освітньо-виховного процесу.

III. Управління відділенням

3.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду директором коледжу за погодженням з Педагогічною радою коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

3.2 Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання освітніх дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

3.3 Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується Педагогічною радою коледжу.

3.4 Розпорядження завідувача відділення з питань організації освітнього процесу на відділенні є обов'язкові для всіх підпорядкованих йому працівників і здобувачів освіти.

IV. Права завідувача відділення

4.1 Завідувач відділення має право подавати заступнику директора з навчальної роботи проєкти заходів щодо поліпшення освітньої роботи відділення.

4.2 Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.

4.3 Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.

4.4 Готувати документи і клопотання перед стипендіальною комісією про призначення здобувачам освіти стипендій та подання здобувачів за успіхи у навчанні, громадському житті відділення, участь у спортивно-масовій роботі до різних форм морального та (або) матеріального заохочення, внесення пропозицій адміністрації коледжу щодо накладання стягнень чи відрахування здобувачів освіти відділення.

4.5 Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам освіти.

4.6 Відміняти розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам освітньої роботи.

4.7 Організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.

4.8 Подавати на розгляд заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів, прийом та відрахування здобувачів освіти відділення.

4.9 Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу відділення, здобувачів освіти відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.10 Розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

4.11 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

V. Обов'язки завідувача відділення

5.1 Несе відповідальність за всю роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

5.2 Несе відповідальність за діловодство та документообіг відділення.

5.3 Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення, планів роботи класних керівників груп та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням.

5.4 Здійснює контроль за виконанням розкладу занять і його коригування, проведення консультацій і додаткових занять.

5.5 Здійснює контроль за якістю виконання навчального плану та програм, викладання дисциплін, оформлення навчально-облікової документації.

5.6 Здійснює організацію та контроль проведення навчальних і виробничих практик.

5.7 Проводить вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки.

5.8 Бере участь у формуванні комплекту документів для проведення ліцензування та акредитаційної експертизи.

5.9 Контролює успішність та відвідуванням занять здобувачами освіти в співпраці з класними керівниками та викладачами.

5.10 Бере участь в організації спільних культурно-просвітницьких та виховних заходів, батьківських зборів.

5.11 Готує семестрові та річні звіти про успішність здобувачів освіти відділення.

5.12 Готує проекти наказів про випуск здобувачів освіти, допуск до здачі екзаменів, нарахування стипендії, поновлення та відрахування здобувачів освіти.

5.13 Організовує та здійснює контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення та дотриманням правил внутрішнього розпорядку здобувачів освіти і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступнику директора з виховної роботи.

VI. Контроль за діяльністю відділення

6.1 Контроль за діяльністю відділення здійснює директор коледжу та його заступники.

6.2 Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою коледжу, директором коледжу та його заступниками (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

6.3 Контроль за діяльністю відділення та перевірка певних видів його роботи може здійснюватися за рішенням директора або його заступників.

VII. Прикінцеві положення

7.1 Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою коледжу та затверджується директором коледжу.

7.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою коледжу та затверджуються директором коледжу.

**Заступник директора з Навчальної роботи
Завідувачі відділень**

**Лариса СИМОНЕНКО
Анна БАРАНОВА
Лілія ЗАЙЦЕВА**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Педагогічної ради коледжу

28.08.2025 2025 № 1